



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	SBF-FRM-0005
Yayın Tarihi	24.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birim Adı	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Dekanlığı
Görev Unvanı	Öğretim Üyesi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Bölüm Başkanlığı
Astları	Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi
Vekâlet/Görev Devri	
Görevin Gerektiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• Öğretim Elemanı niteliklerine sahip olmak,• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapılması ve yaptırılması, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılması, yetkili organlarca verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek• Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak• Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak• Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak• Belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek• Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek• Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak• Fakülte tarafından yapılan araştırmalara ve projelere gerektiğinde katkıda bulunmak.• İdari konularda verilecek görevleri yapmak• İlgili komisyonlarda gerektiğinde görev alarak, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin kalitesinin artırılmasına katkı sağlamak• Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatmak ve takip etmek• Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak• Fakülte tarafından planlanan ve organize edilen hizmet içi eğitimlerine katılmak.

HAZIRLAYAN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Doç. Dr. Aysun EKŞİOĞLU Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN Dekan
---	--	--



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	SBF-FRM-0005
Yayın Tarihi	24.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	<ul style="list-style-type: none">Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve verimli kullanmakEkip çalışmasına önem vermek ve ekibin bir bireyi olarak uyum sağlamakRektörün ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak						
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanır.						
Yetkinlik Düzeyi	<table border="1"><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi PaylaşımıBütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlükDüzenlemelere UymaGelişime ve Değişime YatkınlıkGizli Belgeleri AçıklamamaHesap VerebilirlikHizmet Odaklılıkİletişim ve İlişki Kurmaİşbirliğine AçıklıkKamu Kaynağını Etkili ve Verimli KullanmaKendi Başına İş YapmaKişisel Çıkar SağlamamaKurumsal Fayda OdaklılıkObjektif OlmaÖğrenme MotivasyonuProaktif Olma</td><td><ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımBilgi Sistemi KullanmaBilgi Teknolojileri Güvenlik YönetimiEvrak Yönetim Sistemi BilgisiKarar AlmaMevzuat Bilgisi ve UygulamaMuhakemeSistemik İş Planlama</td><td><ul style="list-style-type: none">Analitik DüşünmeAraştırma Ortamı YaratmaBilgi Toplama ve OrganizasyonuBireysel Performans İyileştirmeBütünsel BakışÇalışanları Yönlendirme ve Motive EtmeÇatışma YönetimiDeğer YaratmaDenetlemeEmpati KurabilmeEş Düzey İlişkilerEtik Değerlere Sahip OlmaEtkili İletişim ve İknaEtkili Karar VermeFikir Üretme/Öneri GeliştirmeHizmete Önem Vermeİletişim Yönetimiİş Önceliklendirmeİş ZekâsıKavramsal Düşünme</td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<ul style="list-style-type: none">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi PaylaşımıBütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlükDüzenlemelere UymaGelişime ve Değişime YatkınlıkGizli Belgeleri AçıklamamaHesap VerebilirlikHizmet Odaklılıkİletişim ve İlişki Kurmaİşbirliğine AçıklıkKamu Kaynağını Etkili ve Verimli KullanmaKendi Başına İş YapmaKişisel Çıkar SağlamamaKurumsal Fayda OdaklılıkObjektif OlmaÖğrenme MotivasyonuProaktif Olma	<ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımBilgi Sistemi KullanmaBilgi Teknolojileri Güvenlik YönetimiEvrak Yönetim Sistemi BilgisiKarar AlmaMevzuat Bilgisi ve UygulamaMuhakemeSistemik İş Planlama	<ul style="list-style-type: none">Analitik DüşünmeAraştırma Ortamı YaratmaBilgi Toplama ve OrganizasyonuBireysel Performans İyileştirmeBütünsel BakışÇalışanları Yönlendirme ve Motive EtmeÇatışma YönetimiDeğer YaratmaDenetlemeEmpati KurabilmeEş Düzey İlişkilerEtik Değerlere Sahip OlmaEtkili İletişim ve İknaEtkili Karar VermeFikir Üretme/Öneri GeliştirmeHizmete Önem Vermeİletişim Yönetimiİş Önceliklendirmeİş ZekâsıKavramsal Düşünme
Temel	Teknik	Yönetsel					
<ul style="list-style-type: none">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi PaylaşımıBütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlükDüzenlemelere UymaGelişime ve Değişime YatkınlıkGizli Belgeleri AçıklamamaHesap VerebilirlikHizmet Odaklılıkİletişim ve İlişki Kurmaİşbirliğine AçıklıkKamu Kaynağını Etkili ve Verimli KullanmaKendi Başına İş YapmaKişisel Çıkar SağlamamaKurumsal Fayda OdaklılıkObjektif OlmaÖğrenme MotivasyonuProaktif Olma	<ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımBilgi Sistemi KullanmaBilgi Teknolojileri Güvenlik YönetimiEvrak Yönetim Sistemi BilgisiKarar AlmaMevzuat Bilgisi ve UygulamaMuhakemeSistemik İş Planlama	<ul style="list-style-type: none">Analitik DüşünmeAraştırma Ortamı YaratmaBilgi Toplama ve OrganizasyonuBireysel Performans İyileştirmeBütünsel BakışÇalışanları Yönlendirme ve Motive EtmeÇatışma YönetimiDeğer YaratmaDenetlemeEmpati KurabilmeEş Düzey İlişkilerEtik Değerlere Sahip OlmaEtkili İletişim ve İknaEtkili Karar VermeFikir Üretme/Öneri GeliştirmeHizmete Önem Vermeİletişim Yönetimiİş Önceliklendirmeİş ZekâsıKavramsal Düşünme					

HAZIRLAYAN
Ayşe ÜNAL
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN
Doç. Dr. Aysun EKŞİOĞLU
Dekan Yardımcısı

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN
Dekan



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	SBF-FRM-0005
Yayın Tarihi	24.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<ul style="list-style-type: none">• Problem Çözme• Saygılı Olma• Sonuç Odaklılık• Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma• Sosyal Olma• Süreçlere Dikkat• Strese Dayanıklılık• Uyumluluk• Veri Toplama• Zamanı etkili kullanabilme		<ul style="list-style-type: none">• Kaynak Yönetimi• Kontrol• Koordinasyon ve Standartlaştırma• Kriz Yönetimi• Kurum Kültürü Yaratma• Liderlik• Maliyet Duyarlılık• Performans ve Gelişim Yönetimi• Planlama ve Organize Etme• Rapor Yorumlama• Rehberlik ve Öğretme• Risk Yönetimi• Sağduyu• Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma• Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma• Stratejik Yönetim• Süreç Yönetimi• Teknoloji Odaklılık• Temsil Yeteneği• Toplantı Yönetimi• Üst Yönetici İlişkileri• Verimlilik• Vizyon Sahibi Olma• Yazışma ve Belge Yönetimi• Yenilikçilik• Yetkilendirme• Yorumlama ve Değerlendirme• Zaman Yönetimi
--	--	---

HAZIRLAYAN
Ayşe ÜNAL
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN
Doç. Dr. Aysun EKŞİOĞLU
Dekan Yardımcısı

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN
Dekan



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	SBF-FRM-0005
Yayın Tarihi	24.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.Sorumluluk alma ve inisiyatif kullanma becerisine sahip olmak.Zamanı etkili kullanabilme becerisine sahip olmak. Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak.
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Bölüm -Anabilim Dalı Başkanlığı,İlgili Kurul ve Komisyonlar, Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren diğer görev ve işler.
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması KanunuÜniversitelerde Akademik Teşkilât YönetmeliğiYükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname

TEBLİĞ EDEN

Adı ve Soyadı
Birim Amiri

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1				

HAZIRLAYAN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Doç. Dr. Aysun EKŞİOĞLU Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN Dekan
---	--	--